

FICHE DE POSTE

Directeur administratif du Service Universitaire d'Action Culturelle (SUAC)

L'Université de Mayotte a été créée par le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Établissement :
Université de Mayotte

Lieu d'affectation :
Université de Mayotte – Dombéni, Mayotte

Identification de l'emploi :

BAP – Emploi type : J

Catégorie : A

Corps/Grade : Ingénieur d'Études (IGE) / Ingénieur de recherche (IGR)

Service d'affectation : Service Universitaire d'Action culturelle (SUAC)

Rattachement hiérarchique : Direction Générale des Services

Type de recrutement : Contractuel (CDD 1 an reconductible)

Missions

Missions principales

Pilotage et mise en œuvre de la politique culturelle

- Mettre en œuvre la politique culturelle de l'établissement
- Décliner les orientations stratégiques en projets opérationnels
- Assurer la cohérence de l'offre culturelle avec les priorités institutionnelles
- Développer l'accès à la culture pour tous les publics universitaires

Développement de l'offre culturelle

- Concevoir et coordonner une programmation artistique diversifiée semestrielle en temps universitaire :
- Spectacle vivant
- Conférences publiques
- Résidences d'artistes
- Ateliers de pratique artistique
- Actions de médiation culturelle
- Mettre en place des séjours culturels et d'échanges (Hexagone, DOM, international)

- Favoriser les partenariats avec les acteurs culturels locaux, nationaux et internationaux
- Développer l'offre de formation en médiation culturelle et en arts du spectacle vivant

Gestion administrative et financière

- Élaborer et suivre le budget du service
- Assurer la gestion comptable et financière des projets culturels
- Mettre en place des outils de pilotage et de suivi
- Veiller au respect des procédures administratives et réglementaires
- Assurer les bilans financiers et moraux des actions réalisées

Recherche de financements et partenariats

- Identifier et mobiliser des financements complémentaires :
 - Subventions ponctuelles (FEBECS, Financements européens, etc.)
 - Conventions pluriannuelles (ex. Direction des affaires culturelles)
- Monter des dossiers de financement et en assurer le suivi
- Développer les partenariats institutionnels et culturels

Encadrement et coordination d'équipe

- Encadrer et animer l'équipe du SUAC
- Organiser le travail et répartir les missions
- Accompagner les agents dans le développement de leurs compétences

Suivi des étudiants et valorisation des pratiques artistiques

- Assurer le suivi des étudiants engagés dans les activités culturelles
- Organiser et encadrer les dispositifs de bonification liés à la pratique artistique
- Développer l'implication étudiante dans les projets culturels

Évaluation et reporting

- Répondre aux enquêtes nationales relatives aux pratiques culturelles universitaires
- Produire des bilans d'activité et indicateurs de performance
- Évaluer l'impact des actions culturelles

Compétences

Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique

Compétences organisationnelles

- Capacité à piloter des projets complexes
- Sens de l'organisation et rigueur
- Aptitude à travailler en mode transversal
- Gestion des priorités et respect des délais

Compétences techniques

- Maîtrise de la gestion administrative et financière

- Connaissance du secteur culturel et des politiques publiques culturelles
- Expérience en montage de projets culturels dans le contexte universitaire
- Capacité à rechercher des financements
- Maîtrise des outils bureautiques et de suivi budgétaire

Le SAVOIR-ÊTRE

Compétences relationnelles

- Excellentes capacités de communication
- Sens du service public
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Aptitude à dialoguer avec des interlocuteurs variés (institutionnels, artistes, étudiants)

Qualités attendues

- Polyvalence et adaptabilité
- Ouverture culturelle
- Esprit d'initiative et créativité
- Autonomie et sens des responsabilités

Objectifs du poste

- Structurer et professionnaliser le SUAC
- Accroître l'offre culturelle et sa visibilité
- Développer les partenariats et financements
- Favoriser l'accès à la culture et la pratique artistique des étudiants

Formation et Expérience

- Niveau d'études exigé : Bac +4 minimum (culture, gestion, administration publique, médiation culturelle...)
- Expérience : Souhaitée en gestion administrative ou dans un service culturel, une expérience en milieu universitaire ou institutionnel serait un atout

Conditions de travail associées au poste

Quotité du temps de travail (indiquer le %) : 100 %

Contraintes particulières risques particuliers liés au poste : Disponibilité ponctuelle en soirée ou week-end (événements culturels). Déplacements possibles (projets culturels, partenariats).

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser conjointement à l'adresse : drhds@univ-mayotte.fr

Contacts

Contact Administratif

[DRHDS] Direction des Ressources Humaines et Dialogue Social

[DRHDS-B] DRHDS/BIATSS

Email : drhds@univ-mayotte.fr

URL Université de Mayotte : <https://www.univ-mayotte.fr>

Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62

Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI